INFORME DE SUPERVISIÓN
Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011

INFORME DE SUPERVISIÓN No: 001

TIPO INFORME: MENSUAL (X) FINAL ( )

FECHA: 10 NOVIEMBRE 2025

MES DE INFORME: OCTUBRE

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
CONTRATO / CONVENIO / ORDEN DE COMPRA No:	311-GINREDCE-2025		
OBJETO:	CONSULTORÍA PARA IMPLEMENTAR MEJORAS TÉCNICAS, FUNCIONALES, DESARROLLO DE MANUALES TÉCNICO FUNCIONALES Y SOPORTE SOBRE EL MODELO DE INGRESOS DIMAR EN SAP Y DEMÁS APLICACIONES EXTERNAS PARTICIPES DEL PROCESO DE NEGOCIO, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS POR LA ENTIDAD		
CONTRATISTA:	OPTIMUS CONSULTING S.A.S.		
NIT / C.C:	900.811.375-1		
FECHA SUSCRIPCIÓN:	06 OCTUBRE 2025	**FECHA DE INICIO:**	18 OCTUBRE 2025
FECHA TERMINACIÓN:	30 JUNIO 2026	**FECHA DE TERMINACIÓN MODIFICATORIO:** *Según aplique	N/A
VALOR INICIAL CONTRATO:	$ 574.108.785,00	**VALOR FINAL CONTRATO:** *Cambia según modificatorios	$ 574.108.785,00
SUPERVISOR:	PD WILDER ALVAREZ SÁNCHEZ – SUPERVISOR TÉCNICO TS LIZETH CARO SÁNCHEZ – SUPERVISORA FUNCIONAL		
DEPENDENCIA:	GRUTIC GRUINSE		

INFORMACIÓN RUBRO PRESUPUESTAL		
TIPO GASTO	**CÓDIGO**	**VALOR**
COMERCIALIZACIÓN OFICIO APROBACIÓN VIGENCIAS FUTURAS 2026	**A-05-01-02-008-003** **9 DE JULIO DE 2025**	$ 291.014.317,00 $ 283.094.468,00
	VALOR TOTAL	$ 574.108.785,00

Dando cumplimiento a las prescripciones de la Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”; Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”; Resolución 4130 de 2022 “Por la cual se adopta el Manual de Contratación y Convenios del Ministerio de Defensa Nacional, y sus Unidades Ejecutoras” y la Resolución No. 4223 de 2022 “Por la cual se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional, unas funciones de carácter administrativo y se dictan otras disposiciones”; en el presente informe se deja constancia que los bienes/servicios/obras/actividades desarrolladas, por el contratista en el periodo descrito anteriormente, que se desagregan a continuación acuerdo a las obligaciones específicas establecidas en el contrato/convenio/orden de compra y se detallan las evidencias y soportes que corroboran la verificación del cumplimiento a satisfacción.

1. CONTRATOS MODIFICATORIOS, ADICIONES, REDUCCIONES, PRÓRROGAS, SUSPENSIONES, REANUDACIONES, APALANCAMIENTO, RESERVA PRESUPUESTAL Y DEMÁS.

(Relacione en el cuadro si existen modificatorios, adiciones, reducciones, prórrogas, suspensiones, reanudaciones, apalancamiento, reserva presupuestal y demás que corresponda al contrato / convenio / orden de compra, **de lo contrario NO diligencie el campo**).

ÍTEM	Indique el tipo de actuación (modificación, adición, reducción, prórroga, suspensión, reanudación, apalancamiento, reserva presupuestal y demás) y número del documento.	FECHA	MODIFICACIÓN ANEXO TÉCNICO-ECONÓMICO (Cuando aplique).	VALOR ADICIÓN Y/O REDUCCIÓN (Cuando aplique)	DESCRIPCIÓN
1.				$	

2. VALOR DEL CONTRATO /CONVENIO / ORDEN DE COMPRA.

[QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO OCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($574.108.785,00) incluido IVA y las demás erogaciones que correspondan]

TIPO contrato /convenio / orden de compra	CONCEPTO	VALOR (EN PESOS O DIVISAS)	VALOR PAGO ANTICIPADO O ANTICIPO (SI APLICA)	VALOR TOTAL (EN PESOS O DIVISAS)
CONTRATO	INICIAL	QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO OCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($574.108.785,00)	$	QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO OCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($574.108.785,00)
	ADICIÓN	$	$	$
	REDUCCIÓN	$	$	$
			TOTAL	**QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO OCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($574.108.785,00)**

3. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

3.1. RESUMEN DE PÓLIZAS

Garantía No: _ 18-44-101109681___ Anexo: __0_____
Compañía: _ SEGUROS DEL ESTADO S.A ___
Fecha de Aprobación: _07 OCTUBRE 2025__

AMPAROS	%	VIGENCIA		VALOR ASEGURADO
		DESDE	HASTA	
Cumplimiento del Contrato	**20**	**18/10/2025**	**30/12/2026**	**$ 114.921.757,00**
Anticipo o Pago Anticipado				
CALIDAD	**20**	**18/10/2025**	**30/12/2026**	**$ 114.921.757,00**

(De los bienes o servicios)				
CORRECTO FUNCIONAMIENTO **(De los bienes o servicios)**				
Salarios y Prestaciones Sociales	**5**	**18/10/2025**	**30/06/2029**	**$ 28.705.439,25**
Estabilidad de Obra (Cuando aplique)				

Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual No. _____
Anexo: _____Compañía: _____

Fecha de Aprobación: _____

AMPAROS	VIGENCIA		VALOR ASEGURADO
	DESDE	HASTA	
			$

4. RESUMEN DE DOCUMENTOS PRESUPUESTALES

CONCEPTO (Contrato convenio/orden de compra o adición)	VIGENCIA PRESUPUESTAL	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		VIGENCIAS FUTURAS (Si aplica)	CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	
		No. FECHA	VALOR CDP	AUTORIZACION MIN HACIENDA (indicar soporte, No. valor y fecha)	No. FECHA	VALOR CRP
CONTRATO	**2025**	**51225 05/08/2025**	**$ 291.014.317,00**	Oficio con radicado No.____ del _____ de 20xx	**204225 06/10/2025**	**$ 291.014.317,00**
CONTRATO	**2026**			Oficio con radicado No. 2-2025-042280 del 09 de julio de 2025	**225 06/10/2025**	**$ 283.094.468,00**

5. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

5.1. RECEPCIÓN DE BIENES ENTREGADOS / OBRAS EJECUTADAS / SERVICIOS PRESTADOS A SATISFACCIÓN

(Si en fase precontractual se ponderaron bienes/obras/servicios ofertados, deben entregarse y detallarse en cuadro separado)

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO CONTRATADO	CANTIDAD ACUERDO ANEXO TÉCNICO ECONÓMICO	CANTIDAD RECIBIDA	MES DE ENTREGA DEL BIEN Y/O SERVICIO

Hasta el momento del diligenciamiento de este formato, se ha cumplido con el objeto y alcance del contrato en un: _____% (Cuantifique físicamente el porcentaje)

5.1.1 RELACIÓN DE OBLIGACIONES PARA CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS, ACTIVIDADES Y PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		
OBLIGACIONES (Las estipuladas como específicas en la minuta del contrato)	**ACTIVIDADES (Desarrolladas en el mes referente a la obligación)**	**PRODUCTOS (Con respecto a la actividad desarrollada)**
DEFINICIÓN DEL PROCESO DE NEGOCIO ENTORNO AL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y ARQUITECTURA DE SOLUCIÓN IMPLEMENTADA: **Entregables:** El futuro contratista deberá entregar a la Dirección General Marítima - DIMAR la información relacionada a continuación: a. Documento Impreso y Digital en el cual se describa Gráfica y textualmente la Arquitectura de Solución de TI final del Modelo de Ingresos DIMAR de tal manera que permita entender de manera clara la interacción de cada uno de los Componentes y Funcionalidades conforme los cambios y mejoras que pueda tener en virtud de los requerimientos del presente anexo técnico. Para esto deberá contemplar la arquitectura actual y su evolución a la nueva arquitectura a implementar. se deberán describir conceptos como: Aplicaciones, Flujo de Información, Programa, Tablas o Vistas SAP y portal de pagos, Modo Presentación Datos, Responsable.	Se adelantaron mesas de trabajo entre Dimar y la consultoría	
DESARROLLAR UNA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA A REALIZAR EL CAMBIO O MIGRACIÓN DE BASE DE DATOS A SQL SERVER DE LAS APLICACIONES Y COMPONENTES DEL MODELO INGRESOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA. Se deberá realizar el cambio de base de datos a SQL Server en el cual se soportan los siguientes componentes y/o aplicaciones así: - Portal de pagos - Tienda Virtual Para lo cual se deberán actualizar todas y cada una de las integraciones existentes ante el cambio a base de datos SQL Server en el modelo ingresos entre aplicaciones o software NO SAP y SAP a través de SAP PI/PO y así garantizar la gestión del modelo. Téngase en cuenta el siguiente listado de componentes del Modelo Ingresos DIMAR para efectos técnicos y funcionales de las integraciones en el alcance: - Tienda Virtual - Cecoldo - SITMAR - Sede electrónica - Portal de Pagos - Pasarela de pagos Ecollect - SAP Se deberán garantizar cada uno de los tramites y servicios que hoy día se realizan en el modelo Ingresos DIMAR, para el caso deberán aplicar el marco legal establecido en la ley 1115 de 2006, que en su artículo primero le permite definir y recaudar las tarifas correspondientes a los costos de los servicios prestados por ella; en su artículo segundo enuncia 22 numerales que	Se adelantaron mesas de trabajo entre Dimar y la consultoría semanalmente para verificar el avance y cronograma inicial.	

describen los diferentes trámites y servicios que la entidad puede prestar. Esta norma le permite a la Entidad percibir ingresos por concepto de tasas y prestar los Servicios misionales a otras Entidades del Estado y/o particulares; estos y los anteriores conceptos deberán ser tenidos en cuenta en la prestación del servicio. **Entregables:** a. Especificaciones técnicas de cada la mejora a realizar. b. Documento de realización con éxito de las Pruebas de Unitarias recibidas a Satisfacción, adjuntando cada una de las Pruebas Unitarias realizadas. Documento de realización con éxito Pruebas Integrales recibidas a satisfacción, adjuntando cada una de las Pruebas Integrales realizadas.		
SOPORTE AL MODELO INGRESOS EN LA DIMAR: Dimar requiere el servicio de soporte a manera de bolsa de horas en modo remoto y de acuerdo a solicitudes realizadas por el supervisor. El presente alcance permitirá solucionar, brindar soporte y acompañamiento funcional y técnico a la gestión de información en el modelo ingresos DIMAR; así como también la posibilidad de realizar nuevos desarrollos de funcionalidades en el modelo ingresos DIMAR en los siguientes componentes: - Tienda Virtual - Cecoldo - SITMAR - Sede electrónica - Portal de Pagos - Ecollect - Banco - SAP ERP - SAP PI/PO La Dirección General Marítima – DIMAR dentro de su autonomía administrativa y financiera le corresponde cumplir con el marco legal establecido en la ley 1115 de 2006, que en su artículo primero le permite definir y recaudar las tarifas correspondientes a los costos de los servicios prestados por ella; en su artículo segundo enuncia 22 numerales que describen los diferentes trámites y servicios que la entidad puede prestar. Esta norma le permite a la Entidad percibir ingresos por concepto de tasas y prestar los Servicios misionales a otras Entidades del Estado y/o particulares; estos y los anteriores conceptos deberán ser tenidos en cuenta en la prestación del servicio. El servicio de soporte a manera de una bolsa de horas tendrá como fin el despejar y aclarar dudas funcionales no rutinarias enmarcadas en la reglamentación y las normas propias del recaudo y tarifas; así mismo soporte en SAP en cada uno de los módulos participes del modelo y cuyo control en su realización estará a cargo del supervisor del contrato y del proveedor. Con el fin de garantizar la calidad en la resolución a incidentes propios de la gestión diaria de procesos se requiere por parte del proveedor proporcionar una herramienta digital en la cual se registren y controle la gestión de incidentes, realizar seguimiento y control sobre los incidentes y/o requerimientos permitiendo controlar los tiempos de respuesta, consultor o agente asignado, colaborador responsable, prioridad, flujo de comunicación, entre otras funcionalidades.	Formatos de soporte	

<table>
<tr>
<td>
<table>
<tr><th colspan="5">ANS (ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO) PARA EL SERVICIO DE SOPORTE EN HORARIO 8am – 5pm</th></tr>
<tr><th rowspan="2">TIPO DE PETICIÓN</th><th rowspan="2">INDICADOR</th><th colspan="3">PRIORIDADES Y TIEMPO LÍMITE</th></tr>
<tr><th>ALTA</th><th>MEDIA</th><th>BAJA</th></tr>
<tr><td rowspan="3">INCIDENCIA o REQUERIMIENTO</td><td>Tiempo de primera respuesta</td><td><= 2 h.</td><td><= 2 h.</td><td><= 2 h.</td></tr>
<tr><td>Tiempo de valoración</td><td><= 4 h.</td><td><= 6 h.</td><td><= 12 h.</td></tr>
<tr><td>Tiempo de resolución</td><td><= 6 h.</td><td><= 12 h.</td><td><= 18 h.</td></tr>
</table>

Entregables:
a. Acta que certifique la realización actividades de soporte consumo de horas.
Informe quincenal del soporte realizado detallando las actividades realizadas y tiempos ejecutados.
</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>
<u>ELABORAR MANUALES DE USUARIO, SE CONTEMPLA SEAN DISEÑADOS Y ESTRUCTURADOS DESDE LOS CONCEPTOS FUNCIONAL Y TÉCNICO DEL MODELO INGRESOS DIMAR:</u>

El oferente deberá entregar manuales técnico funcionales los cuales se definirán en la fase de inicio de proyecto, para el caso aplican los conocimientos en el modelo de ingresos, en especial la configuración SAP y no SAP realizada en el modelo, así como también el marco legal establecido en la ley 1115 de 2006, que en su artículo primero le permite definir y recaudar las tarifas correspondientes a los costos de los servicios prestados por ella; en su artículo segundo enuncia 22 numerales que describen los diferentes trámites y servicios que la entidad puede prestar.

Esta norma le permite a la Entidad percibir ingresos por concepto de tasas y prestar los Servicios misionales a otras Entidades del Estado y/o particulares; estos y los anteriores conceptos deberán ser tenidos en cuenta en la prestación del servicio.
Los manuales consideran las siguientes funcionalidades:
a. Modulo SAP SD Ventas
b. Modulo SAP MM Gestión de Materiales
c. Modulo Portal de Pagos y sus integraciones con otras aplicaciones: - SITMAR - Sede Electrónica - Cecoldo - Tienda Virtual – pasarela de pagos Ecollect – Banco Aliado, Multas.
Entregables:

a. Los manuales técnicos deben entregar en modo digital e impreso.
</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>
<u>SOPORTE Y DESARROLLO AL MODELO INGRESOS EN LA DIMAR DURANTE LA VIGENCIA 2026:</u>
Dimar requiere el servicio de soporte a manera de bolsa de horas en modo remoto y de acuerdo a solicitudes realizadas por el supervisor.
El presente alcance permitirá solucionar, brindar soporte y acompañamiento funcional y técnico a la gestión de información en el modelo ingresos DIMAR; así como también la posibilidad de realizar nuevos desarrollos de funcionalidades en el modelo ingresos DIMAR en los siguientes componentes:
- Tienda Virtual
</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</table>

- Cecoldo
- SITMAR
- Sede electrónica
- Portal de Pagos
- Ecollect - Banco
- SAP ERP
- SAP PI/PO

La Dirección General Marítima – DIMAR dentro de su autonomía administrativa y financiera le corresponde cumplir con el marco legal establecido en la ley 1115 de 2006, que en su artículo primero le permite definir y recaudar las tarifas correspondientes a los costos de los servicios prestados por ella; en su artículo segundo enuncia 22 numerales que describen los diferentes trámites y servicios que la entidad puede prestar.

Esta norma le permite a la Entidad percibir ingresos por concepto de tasas y prestar los Servicios misionales a otras Entidades del Estado y/o particulares; estos y los anteriores conceptos deberán ser tenidos en cuenta en la prestación del servicio.

El servicio de soporte a manera de una bolsa de horas tendrá como fin el despejar y aclarar dudas funcionales no rutinarias enmarcadas en la reglamentación y las normas propias del recaudo y tarifas; así mismo soporte en SAP en cada uno de los módulos participes del modelo y cuyo control en su realización estará a cargo del supervisor del contrato y del proveedor.

Con el fin de garantizar la calidad en la resolución a incidentes propios de la gestión diaria de procesos se requiere por parte del proveedor proporcionar una herramienta digital en la cual se registren y controle la gestión de incidentes, realizar seguimiento y control sobre los incidentes y/o requerimientos permitiendo controlar los tiempos de respuesta, consultor o agente asignado, colaborador responsable, prioridad, flujo de comunicación, entre otras funcionalidades.

ANS (ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO) PARA EL SERVICIO DE SOPORTE EN HORARIO 8am – 5pm				
TIPO DE PETICIÓN	**INDICADOR**	**PRIORIDADES Y TIEMPO LÍMITE**		
		ALTA	**MEDIA**	**BAJA**
INCIDENCIA o REQUERIMIENTO	Tiempo de primera respuesta	<= 2 h.	<= 2 h.	<= 2 h.
	Tiempo de valoración	<= 4 h.	<= 6 h.	<= 12 h.
	Tiempo de resolución	<= 6 h.	<= 12 h.	<= 18 h.

Entregables:

a. Acta que certifique la realización actividades de soporte consumo de horas.
- Informe quincenal del soporte realizado detallando las actividades realizadas y tiempos ejecutados.

DESARROLLAR UNA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA APLICADA A LOS PROCESOS DE RECAUDO DE MULTAS EN LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA.

Se deberá desarrollar una solución a manera de portal web, así como también desarrollar una aplicación móvil que permita en modo offline el registro de datos de multas en el área de operaciones; ambas aplicaciones deberán desarrollarse contemplando en futuras fases la integración de información a

SAP, por tanto el gobierno y control, lenguaje del modelo, arquitectura de TI y protocolo de comunicaciones deberán ser tenidos en cuenta. Las funcionalidades requeridas son: - La solución deberá integrarse al modelo Ingresos DIMAR - Permitir integrarse al aliado bancario y realizar pagos a través de la pasarela de pagos, permitiendo trazabilidad en cada pago - Toda la solución de multas a desarrollar deberá contemplar los procesos y lenguaje modelo ingresos con SAP para posterior integración. **Entregables:** a. Especificaciones técnicas del desarrollo a realizar. b. Documento de realización con éxito de las Pruebas de Unitarias recibidas a Satisfacción, adjuntando cada una de las Pruebas Unitarias realizadas. C. Documento de realización con éxito Pruebas Integrales recibidas a satisfacción, adjuntando cada una de las Pruebas Integrales realizadas.		

5.2 PRUEBA DE RECEPCIÓN A SATISFACCIÓN DE LOS BIENES / OBRAS / SERVICIOS:

*Según objeto contractual, si aplica de lo contrario obviar.

Como prueba de recepción a satisfacción de los bienes/obras/servicios contratados el supervisor de conformidad con los artículos 83 "*Supervisión Contractual*" y 84 "*Facultades y Deberes de los Supervisores y los Interventores*" de la Ley 1474 de julio 12 de 2011 que ordena el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico, sobre el cumplimiento del objeto del contrato se relaciona la siguiente información y soportes:

Se recibe a satisfacción el entregable correspondiente al

5.3 RECEPCIÓN DE FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE

* Aplica para bienes, servicios y obras.

ÍTEM	VIGENCIA PRESUPUESTAL	FACTURAS		ACTA DE RECEPCIÓN		RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO	% DE EJECUCIÓN TRAMITADO
		No. y FECHA	VALOR	No. y FECHA	VALOR		
	TOTAL DE EJECUCIÓN TRAMITADO						

5.4. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

DESCRIPCIÓN	VALOR
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 574.108.785,00**
PAGO ANTICIPADO (Cuando Aplique)	$ 0
VALOR PAGADO ACTAS No.1	$ 0
VALOR PAGADO ACTAS No.2	$ 0
TOTAL VALOR PAGADO	**$ 0**
VALOR ACTA EN TRÁMITE	**$ 0**
SALDO	**$ 574.108.785,00**

5.5. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES PARAFISCALES

El supervisor certifica que fueron revisados y verificados los aportes en su cumplimiento dentro de los tiempos establecidos para el pago de la misma.

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del Contratista **[NOMBRE DEL CONTRATISTA]** frente a los sistemas de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos laborales, constatando en línea acuerdo planilla adjunta y certificado adjunto, en los registros en la base de datos del Ministerio de Salud y Protección Social, tal como lo ordena el artículo 99 "Prohibición de la exigencia de carné o certificado de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud.", del Decreto 2106 del 22 de noviembre de 2019, encontrando que se encuentra al día.

Tratándose de las obligaciones PARAFISCALES, conforme evidencia certificación expedida _____, suscrito por el _____en el que certifica que se encuentra al día en sus pagos correspondientes a los últimos seis meses, esta supervisión verifica y da fe de lo propio.

6. ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO Y MONITOREO A LA MATRIZ DE RIESGOS DEL CONTRATO/CONVENIO/ORDEN DE COMPRA.

Se ha realizado el monitoreo por parte de la Supervisión, de acuerdo con el tratamiento y control de los riesgos establecidos en la matriz de riesgos que hace parte integral de los estudios previos del proceso de selección que soporta y hace parte contentiva del contrato/convenio/orden de compra bajo supervisión, evidenciándose que no hay materialización de los mismos.

7. INFORMACIÓN, NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO/CONVENIO/ORDEN DE COMPRA QUE INCIDEN EN EL CUMPLIMIENTO IDÓNEO Y OPORTUNO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

[En este aparte el supervisor deberá emitir su concepto frente a actividades realizadas durante el mes como llamados de atención al contratista, visitas, relacionar cualquier dato, información o hecho constitutivo de un posible incumplimiento parcial o total de las obligaciones a cargo del contratista y emitir sus recomendaciones pertinentes y oportunas al Delegatario del Gasto frente a lo anterior, tendientes a obtener la correcta, idónea y oportuna ejecución de lo contratado.]

8. ANEXOS AL INFORME:

➢

El Supervisor tiene la obligación legal de remitir al Área de Seguimiento de Contratos de la Unidad Ejecutora, dentro de los términos aquí establecidos, copia de todos los documentos soporte de la supervisión y los conceptos y observaciones de las modificaciones al mismo, para garantizar que se realicen los trámites a que haya lugar en el menor tiempo posible. (Ministerio de Defensa - Resol. 4130 de 2022 mediante la cual se expide el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa).

9. CRITERIOS ADICIONALES:

- Para Convenios OFFSET presentar soportes de recepción de los bienes y/o servicios recibidos a satisfacción (cuando aplique).
- Señalar el periodo vigencia de las garantías, posteriores al término de ejecución del contrato y hacerlas efectivas, si es el caso (cuando aplique).

NOTA: La Fecha máxima liquidación contrato/convenio/orden de compra es 4 meses desde la terminación del contrato.

Atentamente,

PD08 ALVAREZ SANCHEZ WILDER ANTONIO
CC 80.218.890
GRUTIC
315 7930388
walvarez@dimar.mil.co

TS20 CARO SANCHEZ LIZETH
CC 1.031.141.429
GRUINSE
319 3190844
lcaros@dimar.mil.co